



امکانات زیر سیستم تشکیلات

اطلاعات پایه :

- امکان تعریف قانون و اساسنامه تأسیس و تشکیل دستگاه
- امکان تعریف اهداف و وظایف اساسی دستگاه
- امکان تعریف سطوح مختلف تشکیلات و ترتیب قرار گرفتن آنها تا سطح پست‌های قابل تصدی
- امکان تعریف مشخصات عمومی دستگاه و سازمان‌های وابسته به آن شامل تعداد و عنوان سازمان‌های وابسته، نشانی کامل، تلفن، نمابر، کدپستی، نشانی جایگاه اینترنتی و نشانی پست الکترونیک
- امکان تعریف و اصلاح برنامه‌های آتی دستگاه با توجه به تاریخ مربوط
- امکان تعریف عملکرد و اهم فعالیت‌های دستگاه از ابتدای تأسیس تاکنون

امکانات بررسی و جستجو :

- امکان جستجو بر اساس هر عنصر موجود در سیستم (براساس شرح وظایف، تاریخچه، سابقه، موقعیت جغرافیایی، تاریخ، شرایط احراز، انواع پست‌ها و واحدها و نظایر آن

گزارشها :

- امکان گزارش‌گیری پویا
- امکان گزارش‌گیری از لیست پست‌های موجود در کل دستگاه یا یک واحد خاص به همراه مشخصات مربوط به متصدیان و رده آنها
- امکان گزارش‌گیری آماری (عددی و نموداری) از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی) واحدهای دستگاه
- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی، مدیریتی و سرپرستی) پست‌های سازمانی دستگاه
- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد و نوع واحدها و پست‌های سازمانی بر اساس طرح تقسیمات کشوری
- امکان گزارش‌گیری و مشاهده شرایط احراز پست‌های سازمانی
- امکان گزارش‌گیری و مشاهده شرح وظایف واحدها یا پست‌های سازمانی
- امکان گزارش‌گیری آماری از تعداد کل پست‌های سازمانی دستگاه اعم از باتصدی و بلاتصدی

ارتباط سیستم تشکیلات با سایر سیستم‌ها :

- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

امنیت و حدود دسترسی :

- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران

امکانات زیر سیستم پرسنلی

اطلاعات پایه :

- امکان تعریف قوانین و مقررات پرسنلی
- امکان تعریف انواع جداول مورد نیاز در سیستم پرسنلی (درجات تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، جنسیت، سابقه کار، وضعیت استخدام، محل خدمت و نظایر آن)
- امکان تعریف انواع رشته‌ها، رشته‌ها و طبقات شغلی و تخصیص آنها به گروه‌ها
- امکان تعریف انواع جداول محاسبه حقوق و مزایا مانند جداول حقوق مبنا، افزایش سنواتی، حقوق، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، حق عائله‌مندی و سایر پرداختی‌ها به پرسنل
- امکان تعریف انواع بیمه و مالیات
- امکان تعریف و نگهداری ضرایب جداول حقوقی برای سالهای مختلف

عملیات مربوط به احکام کارگزینی و ابلاغیه :

- امکان صدور احکام به صورت مکانیزه
- امکان صدور احکام کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی
- امکان صدور احکام مکانیزه ناشی از تغییر در قوانین و مقررات
- امکان صدور احکام جدید استخدام به صورت آزمایشی و رسمی و قرارداد کارکنان پیمانی
- امکان صدور احکام کارگزینی انتصاب، انتقال، ترفیع، ارتقای رتبه، افزایش حقوق سالانه، تشویق و نظایر آن
- امکان صدور احکام مکانیزه افزایش سنواتی
- امکان صدور احکام مربوط به امور استعفا
- امکان صدور احکام مربوط به امور بازنشستگی
- امکان صدور احکام مربوط به امور فوت
- امکان صدور احکام مربوط به امور اخراج
- امکان صدور احکام مربوط به امور از کار افتادگی
- امکان صدور احکام مربوط به امور بازخریدی
- امکان صدور احکام مربوط به امور آماده به خدمت
- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به خارج از سازمان
- امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به داخل سازمان
- امکان صدور احکام مربوط به امور انتقال دائم به خارج از سازمان

سازمان

- امکان صدور احکام مربوط به امور انفصال دائم و موقت
- امکان صدور احکام مربوط به تغییر محل جغرافیایی خدمت
- امکان صدور انواع ابلاغیه
- امکان صدور انواع مرخصی
- امکان صدور احکام کارگزینی اصلاحی

عملیات ثبت و نگهداری مشخصات کارکنان و مدیران :

- امکان ثبت و نگهداری مشخصات فردی کارکنان شامل مشخصات شناسنامه‌ای، شماره ملی، کد پستی، نشانی، اطلاعات لازم برای تماس با بستگان، اشخاص تحت تکفل، وضعیت نظام وظیفه و سوابق پزشکی
- امکان ثبت و نگهداری مشخصات تحصیلی، دوره‌های تخصصی و سوابق کاری و تجربی کارکنان
- امکان ثبت و نگهداری اطلاعات استخدامی کارکنان (رسمی، آزمایشی و پیمانی)
- امکان ثبت و نگهداری نمرات ارزشیابی کارکنان
- امکان مشاهده خلاصه پرونده پرسنلی مدیران و کارکنان
- امکان ثبت و نگهداری و گزارش‌گیری اطلاعات مدیران

فعالیت‌های مربوط به حضور و غیاب :

- امکان ثبت وقت، ورود و خروج کارکنان از دستگاه کارت زنی
- امکان دریافت مشخصات پرسنلی و ساختار سازمانی از بانک‌های اطلاعاتی مربوط (سیستم پرسنلی و سیستم تشکیلات)
- نمایش وضعیت حضور و عدم حضور پرسنل به تفکیک واحدهای سازمانی (مأموریت، غیبت، مرخصی، اضافه کار، تأخیر، تعجیل، تعلیق)
- امکان ارسال اطلاعات عملکرد ادواری

فعالیت‌های مربوط به آموزش :

- امکان تعریف مراکز و دوره‌های آموزشی
- امکان برنامه ریزی دوره‌های آموزشی (بدو خدمت و ضمن خدمت)
- امکان تعریف نیازهای آموزشی مشاغل
- امکان تعریف نیازهای آموزشی کارکنان
- امکان ثبت نام کارکنان در دوره‌های آموزشی و پیگیری آن
- امکان ثبت و ویرایش و دستیابی به سوابق آموزشی کارکنان
- امکان ارزیابی دوره‌های آموزشی

گزارشها :

- امکان گزارش‌گیری پویا
- امکان ارائه گزارش‌ها به صورت جداول و نمودارهای آماری
- امکان ارائه انواع گزارش‌های مدیریتی
- امکان گزارش‌گیری لیست‌های حقوق
- امکان گزارش‌گیری از کارکرد ماهانه، اضافه کاری، تعطیل کاری و نظایر آن
- امکان گزارش‌گیری لیست‌های بیمه و مالیات
- امکان گزارش‌گیری از خلاصه پرونده پرسنلی و رویدادهای مختلف

ارتباط سیستم پرسنلی با سایر سیستم‌ها :

- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه (درج شماره و تاریخ احکام کارگزینی صادره از سیستم)

امنیت و حدود دسترسی :

- امکان تعیین حدود دسترسی برای هر یک از کاربران